إحداث لجنة أرشيف وزارة العدل واللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ ووضع جدول زمني لحفظ الأرشيف

adala.justice.gov.ma

قرار لوزير العدل رقم 301.22 صادر في 28 من شعبان 1443 (31 مارس 2022) بإحداث لجنة أرشيف وزارة العدل واللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ ووضع جدول زمني لحفظ الأرشيف[1]

وزير العدل،

بناء على المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي ولاسيما المواد 1 و3 و5 و8 منه؛

وعلى المرسوم رقم 2.10.310 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 أبريل 2011) بتحديد اختصاصات وتنظيم وزارة العدل؛

وعلى قرار وزير العدل رقم 1939.10 الصادر في 7 جمادى الأولى 1432 (11 أبريل 2011) بشأن تحديد اختصاصات وتنظيم الأقسام والمصالح التابعة للمديريات المركزية لوزارة العدل؛

وبعد استطلاع رأي مؤسسة أرشيف المغرب،

قرر ما يلي:

الباب الأول: لجنة أرشيف الوزارة

المادة الأولى

تطبيقا لمقتضيات المادة الأولى من المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي، تحدث «لجنة أرشيف وزارة العدل»، يوكل إليها اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بتدبير أرشيف الإدارة المركزية للوزارة والمصالح اللاممركزة التابعة لها.

المادة 2

تتألف لجنة أرشيف وزارة العدل من:

– الكاتب العام أو من يمثله، بصفته رئيسا؛

[1] - الجريدة الرسمية عدد 7103 بتاريخ 27 ذو القعدة 1443 (27 يونيو 2022)، ص 3945.

- المفتش العام أو من ينوب عنه؛
- المديرين المركزيين بالوزارة أو من ينوب عنهم؛
- رئيس مصلحة مستودعات الحفظ، بصفته كاتبا دائما لهذه اللجنة؛
- ممثلين اثنين عن المصالح اللاممركزة التابعة للوزارة أو من ينوب عمهما؛
- مسؤولين اثنين عن المراكز الجهوية للحفظ أو من ينوب عنهما.

يعين ممثلو المصالح اللاممركزة وكذا ممثلو المراكز الجهوية للحفظ بقرار لوزير العدل.

يمكن لرئيس لجنة أرشيف وزارة العدل أن يستعين، على سبيل الاستشارة، وكلما اقتضت الحاجة إلى ذلك، بممثل عن مؤسسة أرشيف المغرب وبكل شخص ذي كفاءة وخبرة في مجال تدبير الأرشيف.

يمكن أن تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجان مختصة على الصعيدين المركزي واللا ممركز.

المادة 3

تقوم لجنة أرشيف وزارة العدل بممارسة الاختصاصات التالية:

- دراسة وتتبع تنفيذ برنامج تدبير أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة، وفق الجدول الزمني للحفظ الملحق بهذا القرار؛
- تتبع عمل المراكز الجهوية للحفظ؛
- تقييم تدبير الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة للأرشيف الخاص بهما؛
- اعتماد الإجراءات والتدابير الرامية إلى تحسين أساليب تدبير الأرشيف وضمان فعاليتها، ولاسيما ما يتعلق برقمنة أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة، وتبليغها إلى اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ المشار إليها في المادتين 5 و7 أدناه، قصد تنفيذها.

المادة 4

تعقد لجنة أرشيف وزارة العدل اجتماعاتها مرتين في السنة على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

الباب الثاني: اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ

- اللجنة المركزية للحفظ -

المادة 5

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة 2 أعلاه، تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجنة مركزية للحفظ، وتضم:

- مدير التجهيز وتدبير الممتلكات أو من ينوب عنه، بهفته رئيسا؛
- رئيس المركز الجهوي للحفظ المختص أو من ينوب عنه؛
- ممثل عن مصلحة مستودعات الحفظ بالوزارة ككاتب لهذه اللجنة.

يشارك في أشغال اللجنة ممثل عن الوحدة الادارية المعنية بجدول أعمالها.

المادة 6

تقوم اللجنة المركزية للحفظ باتخاذ جميع التدابير الرامية إلى احترام الآجال المحددة بالجدول الزمي للحفظ، الملحق بهذا القرار، ومراقبة عمليات تحويل أرشيف الإدارة المركزية إلى المركز الجهوي للحفظ المختص.

- اللجان الجهوية للحفظ -

المادة 7

تطبيقا لمقتضيات الفقرة الأخيرة من المادة 2 أعلاه، تحدث لدى لجنة أرشيف وزارة العدل لجان جهوية للحفظ، وتضم كل لجنة:

- مسؤول عن إحدى المصالح اللاممركزة التابعة لوزارة العدل، بصفته رئيسا؛
- ممثل عن مصلحة مستودعات الحفظ بالوزارة ككاتب لهذه اللجنة؛
- رئيس المركز الجهوي للحفظ المختص أو من ينوب عنه.

المادة 8

تقوم اللجان الجهوية للحفظ باتخاذ جميع التدابير الرامية إلى احترام الآجال المحددة بالجدول الزمي للحفظ الملحق بهذا القرار، ومراقبة عمليات تحويل أرشيف المصالح اللاممركزة إلى المراكز الجهوية للحفظ.

المادة 9

تعقد اللجان المشار إلها في المادتين 5 و7 أعلاه اجتماعاتها مرتين في السنة على الأقل، وكلما اقتضت الضرورة ذلك.

الباب الثالث: تدبير أرشيف الوزارة والمصالح اللاممركزة التابعة لها

المادة 10

يتعين على اللجنة المركزية واللجان الجهوية للحفظ، كل واحدة فيما يخصها، السهر على توجيه أرشيف الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة إلى المراكز الجهوية للحفظ المختصة، بمجرد أن يصبح أرشيفا وسيطا.

المادة 11

بمجرد انصرام الآجال المحددة للمحافظة على الوثائق المصنفة كأرشيف وسيط، تقوم اللجان المشار إليها في المادتين 5 و7 أعلاه، بالسهر على عملية الفرز لانتقاء عينة من هذا الأرشيف، وذلك وفق المعايير المحددة من قبل لجنة أرشيف وزارة العدل.

توجه عينة من الأرشيف المفرز إلى لجنة أرشيف وزارة العدل قصد اتخاذ القرار المناسب في شأنها، إما بالإتلاف أو بالتسليم إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

المادة 12

تسلم العينة المنتقاة، بعد مصادقة لجنة أرشيف وزارة العدل، إلى مؤسسة أرشيف المغرب كأرشيف نهائي، ويتم إتلاف الباقي تحت المراقبة التقنية لهذه الأخيرة ويحرر محضر في هذا الشأن، توجه نسخة منه إلى كل من لجنة أرشيف وزارة العدل ومصلحة مستودعات الحفظ بالوزارة.

المادة 13

في حالة تضرر الأرشيف، كليا أو جزئيا، سواء على المستوى المركزي أو المستوى اللاممركز، تقوم اللجان المشار إليها في المادتين 5 و7 أعلاه، كل واحدة فيما يخصها، بإنجاز محضر معاينة معزز بالصور وبكل وسيلة إثبات أخرى، وتحيله إلى لجنة أرشيف وزارة العدل قصد اتخاذ التدابير اللازمة في هذا الشأن.

المادة 14

تباشر عمليات تدبير أرشيف كل من الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة طبقا للدليل العملي المنصوص عليه في المادة 7 من المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) المشار إليه أعلاه.

الباب الرابع: مقتضيات ختامية

المادة 15

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية.

وحرر بالرباط في 28 من شعبان 1443 (31 مارس 2022).

الإمضاء: عبد اللطيف وهبي.

adala.justice.gov.ma

- الجدول الزمني للحفظ -

الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة لوزارة العدل

ا سياق إعداد الجدول الزمني للحفظ

عرف المغرب في السنوات الأخيرة تطورات مهمة في مجال إصلاح منظومة العدالة، وتتجلى هذه الإصلاحات، على وجه الخصوص، في استقلال السلطة القضائية الذي كرسه دستور 2011، ويتجسد هذا الاستقلال من خلال صدور القانون التنظيمي المتعلق بالنظام الأساسي للقضاة والقانون التنظيمي المتعلق بالمجلس الأعلى للسلطة القضائية. بالإضافة إلى ذلك، جاء استقلال النيابة العامة عن وزير العدل لتحقيق الرهانات الجوهرية والأهداف الإستراتيجية الكبرى لإصلاح منظومة العدالة، باعتبار أن استقلال النيابة العامة خطوة ضرورية وهامة في إطار استقلال السلطة القضائية.

وقد مثل الدستور الجديد خطوة مهمة نحو احترام وحماية حقوق الإنسان والحريات الفردية وفقاً للالتزامات الدولية للمملكة المغربية، كما يعترف إلى جانب السلطتين التنفيذية والتشريعية بالسلطة القضائية المستقلة.

وتم اعتماد ميثاق إصلاح منظومة العدالة في سبتمبر 2013، والذي حدد ستة أهداف رئيسية :

- توطيد استقلال السلطة القضائية؛
- تخليق منظومة العدالة؛
- تعزيز حماية القضاء للحقوق والحريات؛
- الارتقاء بفعالية ونجاعة القضاء؛
- إنماء القدرات المؤسسية لمنظومة العدالة؛
- تحديث الإدارة القضائية، وتعزيز حكامتها.

ولاستيعاب كل ما تنتجه الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة من أرشيف، فإن وزارة العدل شرعت في استغلال المركز الجهوي للحفظ بالعيون خلال سنة 2022، وتخطط لإحداث مركز جهوي للحفظ بأكادير، إضافة إلى المراكز المتواجدة بكل من مراكش، مكناس، طنجة، الجديدة، وزايو، مع توفير الوسائل اللوجيستيكية والتجهيزات واللوازم الضرورية لتدبير الملفات المحالة إلى هذه المراكز.

وبعد نشر القانون رقم 69.99 المتعلق بالأرشيف بتاريخ 13 ديسمبر 2007، وكذا المرسوم رقم 2.14.267 الصادر في 21 من محرم 1437 (4 نوفمبر 2015) بتحديد شروط وإجراءات تدبير وفرز وإتلاف الأرشيف العادي والوسيط وشروط وإجراءات تسليم الأرشيف النهائي، كان من الضروري تحيين الإطار التنظيمي للأرشيف بوزارة العدل، وتحيين أدوات تدبير الأرشيف قصد تأطير عمل الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة وتفعيل مسطرة الإتلاف تفاديا للتراكم السريع للوثائق.

ومن هذا المنطلق قامت اللجنة التي أوكل إليها إعداد الجدول الزمني للحفظ بإعداد هذا الأخير تماشيا مع ما جاء به الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، الذي يحدد مدة حفظ الوثائق إما بصفتها أرشيفا عاديا أو أرشيفا وسيطا، كما يحدد المآل النهائي لهذه الوثائق إما بتحويلها للمراكز الجهوية للحفظ أو بإتلافها أوإحالتها إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

كما سيتم تحديد شروط ومعايير الانتقاء المتعلقة بوثائق الأرشيف النهائي الذي سيسلم لمؤسسة أرشيف المغرب من قبل لجنة علمية بتنسيق مع هذه المؤسسة.

II أهداف إعداد الجدول الزمني للحفظ

يعتبر الجدول الزمني للحفظ أداة قانونية لتنظيم الأرشيف، حيث يهدف إلى عقلنة تدبيره من خلال :

- توحيد قواعد الحفظ ؛
- تقنين عملية الإتلاف ؛
- عقلنة تدبير فضاءات وتجهيزات الحفظ ؛
- تخفيض تكاليف الحفظ.

وفي هذا السياق قامت وزارة العدل بإعداد جدول زمني للحفظ يطبق على جميع الوثائق التي تنتجها الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة، وذلك من أجل تتبع المراحل التي تمر منها من تاريخ إنتاجها إلى تاريخ إتلافها أو تحويلها إلى المراكز الجهوية للحفظ.

ومن أجل التقليص من كمية الوثائق المخزنة بشكل مدروس ومعقلن وتفادي الإتلاف العشوائي، يتم اللجوء إلى مسطرة الإتلاف وفقا للمقتضيات والضوابط المنصوص عليها في القانون رقم 69.99 كمرحلة نهائية من السلسلة الأرشيفية.

ويبقى هذا الجدول الزمني للحفظ قابلا للتحيين كلما استدعت الضرورة ذلك.

ملاحظة : يجب ترحيل كل الأرشيف الذي تم إنتاجه بين سنة 1956 وسنة 1961 مباشرةً إلى مؤسسة أرشيف المغرب.

III قاموس المصطلحات

• **أرشيف** : جميع الوثائق كيفما كان تاريخها وشكلها وحاملها المادي التي ينتجها أو يتسلمها كل شخص ذاتي أو اعتباري وكل مصلحة أو هيئة عامة أو خاصة خلال مزاولة نشاطها، ويتم تكوين هذه الوثائق وحفظها لأجل الصالح العام رعيا لما تستلزمه الحاجة إلى التدبير وإثبات حقوق الأشخاص الذاتيين أو الاعتباريين الخاضعين للقانون العام أو الخاص، وما يقتضيه البحث العلمي وصيانة التراث الوطني. يتم حفظ رصيد الأرشيف المكون من لدن الأشخاص والهيئات المشار إليها أعلاه مع احترام تمامه وبنيته الداخلية.

• **أرشيف عادي** : يعتبر أرشيفا عاديا الأرشيف الذي تستعمله الهيئات بصفة اعتيادية ولمدة محددة في إطار مزاولة نشاطها، وتناط مهمة حفظ الأرشيف العادي بالهيئات التي أنتجته أو تسلمته.

• **أرشيف وسيط** : يعتبر أرشيفا وسيطا الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادي والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجتها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي، ويحفظ الأرشيف الوسيط للإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة في المراكز الجهوية للحفظ.

• **أرشيف نهائي** : يعتبر أرشيفا نهائيا الوثائق التي تقرر حفظها بعد الفرز، وتحدد قائمة بالوثائق التي يتعين إتلافها وكذا شروط إتلافها باتفاق مشترك بين الهيئة التي أنتجتها أو تسلمتها ومؤسسة أرشيف المغرب.

• **رقم قاعدة الحفظ** : رقم وحيد يطابق رمز الوثيقة في جدول تصنيف الوثائق.

• **الوثيقة الأساسية** : تعتبر أساسية، الوثائق التي تضم معلومات أكثر شمولية حول نشاط معين، ويتم الاحتفاظ بها عموما من طرف الوحدة الإدارية المسؤولة عن هذا النشاط.

• **الوثيقة الثانوية** : هي عبارة عن نسخة كلية أو جزئية لمحتوى الوثيقة الأساسية، ويتم الاستعانة بها من طرف الوحدات الإدارية الأخرى قصد الاطلاع أو الدراسة أو قصد استعمالها لأداء مهام أخرى، ولا يتم الاحتفاظ بالوثيقة الثانوية كأرشيف وسيط.

IV إجراءات تطبيق الجدول

يراجع في شأنها المرسوم رقم 2.14.267 المشار إليه أعلاه.

الجدول الزمني للحفظ

- محفوظات الإدارة المركزية والمصالح اللاممركزة لوزارة العدل -

رقم قاعدة الحفظ	نوع الوثيقة	الحامل	الوثيقة		آجال الحفظ		المآل النهائي			الملاحظات
			أساسية	ثانوية	أرشيف عادي	أرشيف وسيط	إتلاف	انتقاء	تسليم	
1000	**التنظيم العام للوزارة**									
1100	**وثائق تنظيمية**									
1110	الهياكل التنظيمية للوزارة	ورقي	x		إلى غاية التحيين	10 سنوات			x	
				x			x			
1120	مشاريع نصوص قانونية	ورقي	x		إلى غاية التحيين	10 سنوات			x	
				x			x			
1200	**ديوان الوزير**									
1210	**نشاط الوزير على مستوى الوزارة**									
1211	أجندة الوزير									
1211.1	جدول أسبوعي لنشاط الوزير	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
1211.2	جدول يومي لنشاط الوزير	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
1212	**اجتماعات الوزير مع المدراء**									

1212.1	جدول أعمال اجتماعات الوزير مع المدراء	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
1212.2	لائحة الحضور لاجتماعات الوزير مع المدراء	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
1212.3	محاضر الاجتماعات مع المدراء	ورقي	x			5 سنوات	10سنوات	x		
				x				x		
1213	**اجتماعات الوزير مع المسؤولين**									
1213.1	جدول أعمال اجتماعات الوزير مع المسؤولين	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
1213.2	لائحة الحضور لاجتماعات الوزير مع المسؤولين	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
1213.3	محاضر الاجتماعات مع المسؤولين	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
1220	**نشاط الوزير خارج الوزارة**									
1221	**المشاركة في أعمال المجلس الوزاري**									
1221.1	ملفات اجتماعات المجلس الوزاري	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات		x	
				x				x		
1221.2	تقارير متابعة تنفيذ قرارات المجلس الوزاري	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات		x	
				x				x		
1222	**المشاركة في أعمال مجلس الحكومة**									

1222.1	ملفات اجتماعات **مجلس الحكومة**	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x			x
				x			x				
1222.2	تقارير متابعة تنفيذ قرارات **مجلس الحكومة**	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x			x
				x			x				
1223	**العلاقات مع البرلمان**										
1223.1	ملف الأجوبة على أسئلة النواب والمستشارين بالبرلمان	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
1223.2	ملف كلمات الوزير أمام البرلمان	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
1224	**استقبال الضيوف**										
1224.1	ملف الاجتماعات مع الضيوف	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
1224.2	صورفوتوغرافية لاستقبال الوزير للضيوف	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
1224.3	ملف كلمات الوزير	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
1225	**استقبال المواطنين**										
1225.1	ملف اللقاء مع المواطنين	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				

1312.1	تقارير بشأن القيام بمهام تمثيل الوزير	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x				x		
1312.2	تقارير متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الوزير والمجلس الوزاري ومجلس الحكومة	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x				x		
1313	**اجتماعات الكاتب العام مع المدراء**									
1313.1	جدول أعمال الاجتماعات مع المدراء	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1313.2	لائحة حضور الاجتماعات مع المدراء	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1313.3	محاضر الاجتماعات مع المدراء	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1314	**اجتماعات الكاتب العام مع المسؤولين**									
1314.1	جدول أعمال الاجتماعات مع المسؤولين	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1314.2	لائحة حضور الاجتماعات مع المسؤولين	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1314.3	محاضر الاجتماعات مع المسؤولين	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x		
				x				x		
1320	**نشاط الكاتب العام خارج الوزارة**									
1321	**استقبال الضيوف**									

1321.1	ملف الاجتماعات	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1321.2	صور فوتوغرافية لاستقبال الكاتب العام للضيوف	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1321.3	كلمات الكاتب العام	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1322	**استقبال المواطنين**										
1322.1	ملف اللقاء مع المواطنين	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1323	**زيارات رسمية**										
1323.1	ملف الزيارات الرسمية للكاتب العام	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1324	**فعاليات وطنية ودولية**										
1324.1	ملف افتتاح واختتام فعاليات (ندوة؛ مؤتمر؛ معرض ...)	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1324.2	ملفات احتفالات الأعياد الوطنية	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
1400	**التفتيش والتدقيق**										
1410	**تفتيش المصالح**										

1411	ملف مراقبة المصالح الإدارية	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x		x				
1412	ملف مراقبة المصالح المالية	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x		x				
1420	**التدقيق الداخلي**									
1421	برنامج التدقيق السنوي	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x		x				
1422	ملف القيام بمهمة تدقيق	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x
				x		x				
1500	**التخطيط والدراسات والإحصائيات**									
1510	**التخطيط**									
1511	ملفات مشاريع الوزارة	ورقي	x		5 سنوات بعد انتهاء المشروع		5 سنوات			x
				x		x				
1512	المخططات السنوية الخاصة بالمديريات المركزية	ورقي	x		5 سنوات		5 سنوات			x
				x		x				
1513	المخططات السنوية الخاصة بالمديريات الفرعية الإقليمية	ورقي	x		5 سنوات		5 سنوات			x
				x		x				
1514	المخططات السنوية الخاصة بالمراكز	ورقي	x		5 سنوات		5 سنوات			x

1612	سجل الصادر والوارد (ورقي)	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
1613	سجل الصادر والوارد (إلكتروني)	إلكتروني	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
1620	**المراسلات الداخلية**									
1621	المذكرات والمراسلات بين مختلف المصالح الداخلية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
1622	سجلات التداول	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
1623	مراسلات إلكترونية (Email)	إلكتروني		x	5 سنوات		x			
			x			10 سنوات	x			
1700	**نظم المعلومات**									
1710	**تسيير الشبكات الالكترونية**									
1711	وثائق تتبع وضعية المواقع الإلكترونية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
1712	المواقع الالكترونية الخاصة بالوزارة	إلكتروني	x		طيلة مدة استعمال الموقع	10 سنوات			x	
				x			x			
1713	شفرة مصدر المواقع الإلكترونية	ورقي	x		طيلة مدة استعمال الموقع	10 سنوات			x	
				x			x			
1720	**تدبير التطبيقات المعلوماتية**									
1721	ملف معطيات قواعد بيانات	ورقي	x		طيلة مدة استعمال التطبيقات	10 سنوات	x			يجب مراعاة القانون رقم 09.08 المتعلق بحماية
				x			x			

										الأشخاص الذاتيين تجاه معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي
1722	دلائل استعمال التطبيقات المعلوماتية	ورقي	x		طيلة مدة استعمال التطبيقات	10 سنوات	x			
				x			x			
1723	التطبيقات الالكترونية الخاصة بالوزارة	ورقي / إلكتروني	x		طيلة مدة استعمال التطبيقات	10 سنوات		x		
				x			x			
1724	شفرة مصدر التطبيقات المعلوماتية	ورقي	x		طيلة مدة استعمال التطبيقات	10 سنوات		x		
				x			x			
1730	**اقتناء وتوزيع العتاد المعلوماتي**									
1731	دراسات الحاجيات	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
1740	**جرد التجهيزات المعلوماتية**									
1741	جدول جرد التجهيزات	ورقي	x		إلى غاية التحيين	10 سنوات	x			
				x			x			
1800	**المصادقة على نسخ الوثائق**									
1810	سجل المصادقة على نسخ الوثائق	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			

2000	**شؤون قانونية**									
2100	**التجنيس**									
2110	**الجنسية**									
2111	ملف الطلبات المرفوضة	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
2112	ملف طلبات التجنيس المقبولة	ورقي	x		150 سنة			x		
				x			x			
2113	ملف التصريح باكتساب الجنسية	ورقي	x		150 سنة			x		
				x			x			
2114	ملف التصريح باكتساب الجنسية عن طريق الزواج	ورقي	x		150 سنة			x		
				x			x			
2115	ملف التخلي عن الجنسية	ورقي	x		150 سنة				x	
				x			x			
2200	**الاستشارات القانونية**									
2210	ملف استشارة قانونية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
2300	**المنازعات**									
2310	**المنازعات التي تكون فيها الوزارة طرفا**									
2311	ملف المنازعات المتعلقة بالصفقات	ورقي	x		إلى غاية	30 سنة	x			

				x	صدور حكم نهائي		x			
2312	ملف المنازعات المتعلقة بالموارد البشرية	ورقي	x		إلى غاية صدور حكم نهائي	30 سنة	x			
				x			x			
2313	ملف تتبع تنفيذ حكم إداري	ورقي	x		إلى غاية تنفيذ الحكم	30 سنة	x			
				x			x			
2314	ملف تتبع تنفيذ حكم مدني	ورقي	x		إلى غاية تنفيذ الحكم	30 سنة	x			
				x			x			
2315	ملف تتبع تنفيذ حكم تجاري	ورقي	x		إلى غاية تنفيذ الحكم	30 سنة	x			
				x			x			
2400	**مراجعة الأحكام القضائية**									
2410	وثائق ملف مراجعة حكم قضائي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات			x	
				x			x			
2500	**السجل العدلي المركزي**									
2510	ملف طلب السجل العدلي (المركزي) بالنسبة للأجانب	ورقي	x		6 أشهر	سنة واحدة		x		
				x			x			
2520	ملف طلب السجل العدلي الخاص بالمواطنين المولودين بالخارج	ورقي	x		6 أشهر	سنة واحدة		x		
				x			x			
2530	ملف السجل العدلي المركزي الخاص بالأشخاص الاعتبارية	ورقي	x		6 أشهر	سنة واحدة		x		
				x			x			

2600	**العفو والإفراج المقيد**								
2610	**قضايا العفو**								
2611	ملفات قضايا العفو	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x	
				x			x		
2620	**قضايا الإفراج المقيد**								
2621	ملفات قضايا بالإفراج المقيد	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x	
				x			x		
2700	**تتبع الإدارة القضائية**								
2710	**نشاط المحاكم**								
2711	محاضر الجمعيات العامة للمحاكم	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x		
				x			x		
2712	إحصائيات تتعلق بنشاط المحاكم	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x		
				x			x		
2713	ملف تتبع عملية تبليغ الطيات القضائية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x		
				x			x		
2720	**نشاط أقسام قضاء الأسرة**								
2721	التقرير السنوي لرصد وتتبع تطبيق مدونة الأسرة	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات			x
				x			x		
2722	التقارير التركيبية المتعلقة بقضايا الأسرة	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x		
				x			x		

2723	الوثائق المتعلقة بصندوق التكافل العائلي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
2800	**تتبع تنفيذ الأحكام**									
2810	**التنفيذ في مواجهة أشخاص القانون العام**									
2811	ملف تتبع عمليات التنفيذ في مواجهة أشخاص القانون العام	ورقي	x		إلى غاية تنفيذ الحكم	30 سنة		x		
				x			x			
2820	**تنفيذ الأحكام القضائية**									
2821	ملف تتبع تنفيذ الأحكام القضائية	ورقي	x		إلى غاية تنفيذ الحكم	30 سنة		x		
				x			x			
2822	التقارير الدورية لتتبع إجراءات التنفيذ المتعلقة بدوائر محاكم الاستئناف	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
2823	الإحصائيات الشهرية المتعلقة بالتنفيذ بدوائر محاكم الاستئناف	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
2900	**تدبير الشكايات**									
2910	سجل الشكايات	ورقي	x		سنة واحدة	5 سنوات		x		
				x			x			
2920	ملف الشكايات	ورقي	x		سنة واحدة بعد انتهاء آخر صفحة	5 سنوات		x		
				x			x			

3000	**تشريع**										
3100	**إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية**										
3110	ملف إعداد مشروع قانون	ورقي	x		حفظ إلى حين صدوره	بصفة دائمة			x		
				x			x				
3120	ملف إعداد مشروع مرسوم	ورقي	x		حفظ إلى حين صدوره	بصفة دائمة			x		
				x			x				
3140	ملف إعداد قرار وزاري	ورقي	x		حفظ إلى حين صدوره	بصفة دائمة			x		
				x			x				
3200	**إبداء الرأي حول النصوص التشريعية والتنظيمية**										
3210	ملف إبداء الرأي حول مشروع قانون	ورقي	x		سنة واحدة	سنة واحدة	x				
				x			x				
3220	ملف إبداء الرأي حول مقترح قانون		x		سنة واحدة	سنة واحدة	x				
		ورقي		x			x				
3230	ملف إبداء الرأي حول مشروع مرسوم	ورقي	x		سنة واحدة	سنة واحدة	x				
				x			x				
3300	**مواكبة العمل البرلماني**										
3310	ملف مناقشة البرنامج الحكومي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات			x		

				x			x			
3320	ملف مداخلات الفرق والمجموعات النيابية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
3330	تقارير جدول أشغال الجلسات العامة	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
3400	**مناشير**									
3410	ملف إعداد مشروع منشور	ورقي	x		حفظ إلى حين صدوره	بصفة دائمة			x	
				x			x			
4000	**التعاون الدولي**									
4100	**التعاون التقني والإداري** (تصنف الملفات حسب الدول)									
4110	برامج التعاون الدولي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات			x	
				x			x			
4120	الاتفاقيات الدولية والبرتوكولات في مجال التعاون التقني والإداري	ورقي	x		إلى حين التجديد أو التغيير أو الإنهاء				x	
				x			x			
4130	**ملفات التعاون التقني والإداري**									
4130.1	تقارير زيارات الوفود الأجنبية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
4130.2	محاضر جلسات العمل	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			

						x		x		
4130.3	تقارير لجنة تتبع تنفيذ الاتفاقيات	ورقي	x		99 سنة					x
				x		x				
4200	**التعاون القضائي** (تصنف الملفات حسب الدول)									
4210	ملف الاتفاقيات الدولية والبرتوكولات في مجال التعاون القضائي	ورقي	x		إلى حين التجديد أو التغيير أو الإنهاء					x
				x			x			
4220	ملفات التعاون القضائي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
4230	ملفات تسليم المجرمين	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
4240	ملف الشكايات الرسمية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
4250	وثائق الإنابات القضائية الدولية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
4260	ملفات ترحيل السجناء المحكوم عليهم	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
4270	ملف تتبع ملفات متابعة الأجانب	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		

			x			x			
5000	**تدبير الموارد البشرية**								
5100	**التخطيط والمراجع وتدبير المناصب المالية**								
5110	**التخطيط**								
5111	المخطط المتعدد السنوات للتدبير التوقعي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات	ورقي	x		10 سنة	5 سنوات	x		
				x			x		
5112	المخططات التوقعية للدوائر الاستئنافية (المحاكم والمصالح اللامركزة)	ورقي	x		10 سنة	5 سنوات	x		
				x			x		
5120	**المراجع**								
5121	ملف الأنظمة الأساسية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x	
				x			x		
5122	مرجعية الوظائف والكفاءات	ورقي	x		إلى غاية تحيين المرجعية	10 سنوات		x	
				x			x		
5123	دليل التدبير التوقعي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات	ورقي	x		إلى غاية تحيين الدليل	10 سنوات		x	
				x			x		
5124	مصفوفة تنظيم وتوزيع مواقع العمل	ورقي	x		6 سنوات	3 سنوات	x		
				x			x		
5125	دليل مواقع العمل	ورقي	x		6 سنوات	3 سنوات	x		
				x			x		

5126	دليل مساطر تدبير الموارد البشرية	ورقي	x			إلى غاية تحيين الدليل	10 سنوات	x		
				x				x		
5127	قوائم المهام لموظفي كتابة الضبط	ورقي	x			5 سنوات	5 سنوات			x
				x				x		
5130	**إعداد المناصب المالية**									
5131	جدول أعْدَاد المناصب المالية	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5132	قرارات تحويل المناصب المالية	ورقي / إلكتروني	x			طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x		
				x				x		
5200	**اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء**									
5210	**انتخاب أعضاء اللجان**									
5211	ملف طلبات الترشيح	ورقي	x			2 سنتان		x		
				x				x		
5212	محاضر انتخابات ممثلي الموظفين باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	ورقي	x			3 سنوات		x		
				x				x		
5220	**أشغال اللجان**									
5221	تقارير ومحاضر اجتماعات اللجان	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		

5300	**التدبير الجماعي للموظفين**									
5310	**الملف الجماعي للتوظيف**									
5310.1	الإعلانات الخاصة بفتح المباريات	ورقي	x		5 سنوات		x			
				x			x			
5310.2	نسخة من الجريدة الوطنية	ورقي	x		15 سنة		x			
				x			x			
5310.3	قرارات تعيين لجنة الامتحان	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5310.4	ملفات المترشحين غير المقبولة / الملغاة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			
				x			x			
5310.5	ملفات المترشحين المقبولين لاجتياز المباريات	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			
				x			x			
5310.6	نماذج المباريات	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			
				x			x			
5310.7	أوراق الامتحانات واستمارات الشعارات	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5310.8	محاضر المباريات	ورقي	x		5 سنوات	5 سنوات	x			
				x			x			

5310.9	قرارات نتائج المباريات	ورقي	x			5 سنوات	5 سنوات	x		
				x				x		
5320	**الترسيم والترقية**									
5321	**الملف الجماعي للترسيم**									
5321.1	محاضر الترسيم وإعادة الترتيب	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	5 سنوات	x			
				x			x			
5321.2	قرارات جماعية تتعلق بالترسيم	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	5 سنوات	x			
				x			x			
5322	**الملف الجماعي للترقيات**									
5322.1	محاضر الترقيات	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	5 سنوات	x			
				x			x			
5322.2	قرارات جماعية خاصة بالترقيات في الدرجة والرتبة	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	5 سنوات	x			
				x			x			
5322.3	تقارير تقييم الأداء الوظيفي	ورقي	x		5 سنوات	45 سنة	x			
				x			x			
5322.4	التظلمات بشأن التنقيط السنوي	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
5330	**ملف التعيينات في مناصب المسؤولية والمناصب العليا**									
5330.1	الإعلانات عن فتح الترشح لمناصب	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			

	المسؤولية			x			x			
5330.2	بطاقات مواقع العمل بناء على مرجعية الوظائف والكفاءات لقطاع العدل	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
5330.3	ملفات الترشيح لمناصب المسؤولية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
5330.4	محاضر لجان البت في مناصب المسؤولية	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x			
				x			x			
5340	**ملف رخصة الحج**									
5340.1	طلبات رخص الحج	ورقي	x		بمجرد تجسيد المقرر		x			
				x			x			
5340.2	محاضر لجان الحج	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5340.3	محاضر اللجنة المشرفة على الانتقاء	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			
				x			x			
5340.4	مساعدة لأداء مناسك الحج إلى الديار المقدسة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			
				x			x			
5350	**التكوين والتدريب**									
5351	مخطط التكوين	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			

5352	برامج التكوين المستمر	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5353	التقرير التركيبي لبطائق تقييم الدورات التكوينية	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5354	التقرير التركيبي السنوي للتكوين	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5355	دليل الاحتياجات التكوينية	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5356	مذكرات وقرارات التكوين خارج الوطن	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5357	وثائق وضعية دورات التكوين حول التطبيقات بالمحاكم	ورقي	x			5 سنوات	10 سنوات	x		
				x				x		
5358	**ملف التدريب**									
5358.1	طلبات التدريب ورسائل الموافقة على التدريب	ورقي	x			سنة واحدة	سنة واحدة	x		
				x				x		
5358.2	شهادة التأمين عن فترة التدريب	ورقي	x			6 أشهر	6 أشهر	x		
				x				x		
5358.3	تقارير نهاية التداريب	ورقي	x			2 سنتان	5 سنوات	x		
				x				x		

5358.4	بطاقة التقييم والتقرير عن المتدرب	ورقي	x		6 أشهر		x	6 أشهر		
				x			x			
5400	**تدبير الملفات الفردية للموظفين والمتعاقدين والمتدربين**									
5410	**تدبير الملفات الفردية للموظفين والمتعاقدين**									
5410.1	**الملف الفردي للتوظيف ***									*يتم الحفظ الدائم للملف الفردي الكامل للموظفين والشخصيات البارزة والتي أثرت في تاريخ الوزارة وإتلاف الباقي.
5410.1.1	نتائج الفحص الطبي من أجل التوظيف	ورقي	x		45 سنة	طيلة الحياة الإدارية + سنتان بعد التقاعد		x		
				x			x			
5410.1.2	الصور الشخصية	ورقي	x		45 سنة	طيلة الحياة الإدارية + سنتان بعد التقاعد		x		
				x			x			
5410.1.3	عقود الازدياد مؤشر عليها من طرف المصالح المالية	ورقي	x		45 سنة	طيلة الحياة الإدارية + سنتان بعد		x		
				x			x			

					التقاعد					
5410.1.4	ديبلومات وشواهد مدرسية مصادق عليها	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.1.5	السجل العدلي	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.1.6	بطائق حسن السلوك والسيرة	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.2	**ملف الالتحاق بالعمل**									
5410.2.1	قرارات التوظيف	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	45 سنة	x			
				x			x			
5410.2.2	قرارات التوظيف المؤقتة	ورقي	x		سنة واحدة	45 سنة	x			
				x			x			
5410.2.3	عقود التوظيف	ورقي	x		سنة واحدة	45 سنة	x			
				x			x			
5410.2.4	عقود تمديد التوظيف	ورقي	x		سنة واحدة	45 سنة	x			
				x			x			
5410.2.5	بيانات الالتحاق بالعمل	ورقي	x		طيلة الحياة	45 سنة	x			

					الإدارية+ سنتان بعد التقاعد		x			
5410.3	**الملف الفردي للترسيم**									
5410.3.1	قرارات الترسيم أو تمديد فترة التمرين	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.3.2	بطاقات الترسيم والترتيب	ورقي	x		بمجرد الترسيم		x			
				x			x			
5410.3.3	رسائل الالتزام	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.3.4	قرارات فسخ رسالة الالتزام	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.3.5	شيكات ملغاة	ورقي	x		بمجرد تسوية الوضعية		x			
				x			x			
5410.4	**ملف التعيين في مناصب المسؤولية**									
5410.4.1	رسائل التعيين في مناصب المسؤولية	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد	45 سنة	x			
				x			x			

					التقاعد					
5410.4.2	قرارات التعيين في مناصب المسؤولية	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية	45 سنة	x			
				x			x			
5410.5	**ملف التقييم**									
5410.5.1	نشرات التنقيط	ورقي	x		10 سنوات	45 سنة	x			
				x			x			
5410.6	**ملف الترقيات**									
5410.6.1	قرارات الترقيات في الرتبة	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.6.2	قرارات الترقيات في الدرجة بالاختيار	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.6.3	قرارات الترقية في الدرجة بناء على الامتحانات المهنية	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.7	**ملف تصحيح الوضعيات**									
5410.7.1	قرارات تصحيح وضعيات	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			

5410.8	**ملف التحفيزات**									
5410.8.1	قرار التعويض عن الأقدمية بالنسبة للمؤقتين	ورقي	x		بمجرد الترسيم		x			
				x			x			
5410.8.2	وثائق تتعلق بالأوسمة (نسخ المراسلات + شهادات التسليم)	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x		
				x			x			
5410.9	**ملف الانتقالات**									
5410.9.1	طلبات الانتقال	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.9.2	شهادات الإقامة	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.9.3	رسائل الموافقة على الانتقال	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.9.4	بيانات إيقاف واستئناف العمل	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.9.5	قرارات الانتقال	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.10	**ملف الوضع رهن اشارة**									
5410.10.1	طلبات الوضع رهن الإشارة	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			

5410.10.2	رسائل الموافقة على الوضع رهن الإشارة	ورقي	X		ثلاث سنوات		X			
				X			X			
5410.10.3	ملفات تتضمن نسخ وثائق موظفين موضوعين رهن إشارة الوزارة	ورقي	X		يحال على الإدارة الأصلية بعد انتهاء فترة الوضع رهن الإشارة		X			
				X			X			
5410.10.4	طلبات الإلحاق	ورقي	X		سنة واحدة		X			
				X			X			
5410.10.5	شهادة إيقاف الراتب	ورقي	X		سنة واحدة		X			
				X			X			
5410.10.6	شهادة العمل	ورقي	X		سنة واحدة		X			
				X			X			
5410.10.7	قرارات الإلحاق	ورقي	X		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	X			
				X			X			
5410.10.8	قرارات تجديد الإلحاق	ورقي	X		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	X			
				X			X			
5410.10.9	قرارات إنهاء الإلحاق	ورقي	X		طيلة الحياة	45 سنة	X			

				الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد		x			x		
5410.11	**ملف الاستيداع**										
5410.11.1	طلبات رخصة الاستيداع	ورقي	x	سنة واحدة				x			
						x		x			
5410.11.2	قرارات رخصة الاستيداع	ورقي	x	طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة			x			
						x		x			
5410.11.3	قرارات تمديد رخصة الاستيداع	ورقي	x	طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة			x			
						x		x			
5410.11.4	قرارات إنهاء الاستيداع	ورقي	x	طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة			x			
						x		x			
5410.12	**ملف نهاية الخدمة والتقاعد**										
5410.12.1	قرارات الإحالة على التقاعد بنوعيه النسبي وحد السن	ورقي	x	50 سنة	50 سنة			x			
						x		x			
5410.12.2	قوائم خدمات	ورقي	x	سنة واحدة				x			
						x		x			

5410.12.3	لوائح خدمات	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.12.4	إرساليات الصندوق المغربي للتقاعد	ورقي	x		بمجرد التأشير على قرار التقاعد		x			
				x			x			
5410.12.5	شكايات المتقاعدين	ورقي	x		5 سنوات		x			
				x			x			
5410.12.6	قرارات الحذف بسبب الوفاة	ورقي	x		50 سنة	50 سنة	x			
				x			x			
5410.12.7	شهادات الوفاة	ورقي	x		5 سنوات		x			
				x			x			
5410.12.8	عقود الإراثة	ورقي	x		5 سنوات		x			
				x			x			
5410.13	**ملف الرخص**									
5410.13.1	قرارات الرخص المرضية (قصيرة أو متوسطة أو طويلة الأمد)	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.13.2	بيانات إيقاف واستئناف العمل الخاصة بالرخص الإدارية + المرضية	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.3	طلبات الترخيص بمغادرة التراب الوطني +	ورقي	x		سنة واحدة		x			

	قرارات الترخيص بالمغادرة			x			x			
5410.13.4	طلبات رخصة بدون أجر	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.5	قرارات الرخصة بدون أجر	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.6	بيانات ايقاف واستئناف العمل بعد الاستفادة من الرخصة بدون أجر	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.7	طلبات رخصة العقيقة	ورقي	x		بمجرد تجسيد القرار		x			
				x			x			
5410.13.8	قرار الترخيص بالاستفادة من رخصة العقيقة	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.9	طلبات رخص الزفاف	ورقي	x		بمجرد تجسيد القرار		x			
				x			x			
5410.13.10	قرارات رخصة الزفاف	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.11	طلبات رخصة استثنائية	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.12	رسائل الموافقة على الاستفادة من الرخصة الاستثنائية	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.13	طلبات رخصة الحج	ورقي	x		سنة واحدة		x			

				x			x			
5410.13.14	قرار رخصة الحج	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x			
				x			x			
5410.13.15	بيانات إيقاف واستيناف العمل الخاصة بأداء رخصة الحج	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.16	طلبات الترخيص بمتابعة الدراسة	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.17	رسائل الموافقة على متابعة الدراسة	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.18	طلبات الإذن بالتغيب لحضور الدروس	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.19	رسائل الإذن بالتغيب لمتابعة الدراسة	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.20	الرخص الإدارية	ورقي	x		سنة واحدة		x			
				x			x			
5410.13.21	مراسلات الرخص الإدارية	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			
5410.13.22	قوائم الرخص الإدارية	ورقي	x		2 سنتان		x			
				x			x			

5410.13.23	كناش العطل والرخص	ورقي	x		2 سنتان	سنتان2	x				
5410.14	**ملف الغياب**										
5410.14.1	كتب إخبار بتغييات غير مبررة	ورقي	x		سنة واحدة		x				
				x			x				
5410.14.2	إنذارات بوجوب استئناف العمل	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x				
				x			x				
5410.14.3	استفسارات حول تغييات غير مبررة	ورقي	x		5 سنوات		x				
				x			x				
5410.14.4	أجوبة عن استفسارات	ورقي	x		5 سنوات		x				
				x			x				
5410.14.5	قرارات اقتطاعات	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية		x				
				x			x				
5410.14.6	قرارات توقيف الراتب	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x				
				x			x				
5410.14.7	قرارات العزل بسبب ترك الوظيفة	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + 2 سنتان بعد التقاعد	45 سنة	x				
				x			x				
5410.14.8	رسائل الإخبار بالعزل	ورقي	x		سنة واحدة		x				

				x			x			
5410.14.9	الشواهد الجماعية للحضور	ورقي	x		2 سنتان			x		
				x				x		
5410.14.10	إشعارات	ورقي	x		2 سنتان			x		
				x				x		
5410.14.11	استدعاءات	ورقي	x		2 سنتان			x		
				x				x		
5410.14.12	لوائح الحضور	إلكتروني ورقي	x		سنة واحدة			x		
				x				x		
5410.14.13	شهادات طبية أصلية	ورقي	x		2 سنتان			x		
				x				x		
5410.14.14	نسخ الشواهد الطبية المحالة على المجلس الصحي	ورقي	x		سنة واحدة			x		
				x				x		
5410.14.15	توصيات المجلس الصحي بخصوص الحالة الصحية	ورقي	x		طيلة الحياة الإدارية + سنة واحدة بعد التقاعد	45 سنة		x		
				x				x		
5410.14.16	شواهد طبية تثبت الحمل في ستة أو ثمانية أشهر	ورقي	x		سنة واحدة			x		
				x				x		
5410.14.17	قرارات رخصة الولادة	ورقي	x		2 سنتان			x		
				x				x		

5410.14.18	مراسلات الرخص الطبية	ورقي	x			2 سنتان		x		
				x				x		
5410.14.19	بطاقات الانخراط في النظام الجماعي	ورقي	x			بمجرد الترسيم والتأكد من تحويل الحقوق إلى الصندوق المغربي للتقاعد (CMR)		x		
				x				x		
5500	**تدبير المهن القانونية والقضائية**									
5510	ملفات الممارسين للمهن القضائية والقانونية	ورقي	x			طيلة مدة الحياة المهنية + مدة التصفية			x	
				x				x		
5520	نسخ شهادات الأهلية لممارسة مهنة المحاماة	ورقي	x			5 سنوات		x		
				x				x		
5530	قوائم المحامين المقبولين المؤهلين لتحرير العقود	ورقي	x		2 سنتان	5 سنوات		x		
				x				x		
5540	قرارات الإعفاءات والتأديبات والانتقالات	ورقي	x			99 سنة			x	
				x				x		
5550	قوائم العدول بالخارج	ورقي	x		10 سنوات	5 سنوات			x	
				x				x		
5600	**العلاقات مع الشركاء الاجتماعيين**									
5610	ملف البلاغات النقابية	ورقي	x		10 سنوات	5 سنوات		x		

						x			x	
5620	محاضر الاجتماعات مع النقابات	ورقي	x		5 سنوات			x		
				x				x		
5630	ملف بلاغات الإدارة المركزية	ورقي	x		5 سنوات			x		
				x				x		
5640	ملف الاتفاقيات مع الشركاء الاجتماعيين	ورقي	x		5 سنوات				x	
				x				x		
6000	**تدبير الميزانية والمحاسبة**									
6100	**إعداد الميزانية والتغيرات التي تطرأ عليها**									
6101	الرسالة الإطار لإعداد الميزانية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6102	قانون المالية والتقارير المرافقة له	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6110	الوثائق المجتمعة لاحتياجات مختلف	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات

	المصالح والأقسام			x			x			المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6120	ملف إعداد مقترح الميزانية والقرارات التعديلية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6130	ملف النجاعة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6140	ملف مناقشة مقترح المالية أمام البرلمان	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6150	ملف مناقشة مقترح المالية مع وزارة الاقتصاد المالية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم
				x			x			

										62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6160	النسخة النهائية من الميزانية	ورقي	x		15 سنة				x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6200	**تنفيذ / صرف الميزانية**									
6210	**تدبير الرواتب والتعويضات والإعانات**									
6211	ملف الرواتب والتغييرات التي تطرأ عليها	ورقي	x		15 سنة			x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6212	ملف التعويضات	ورقي	x		15 سنة			x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6213	ملف المساعدات والإعانات	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات

						x			x	المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6220	**مصاريف حظيرة السيارات**									
6221	ملف تأمين حظيرة سيارات الوزارة	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6222	ملف الرسم السنوي الخاص على سيارات الوزارة	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6223	ملف مصاريف الإصلاحات	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6230	**مصاريف الحصول على رخص البناء**									

6231	بيان بالمبالغ الواجب دفعها للجماعة أو الوكالة الحضرية	ورقي	x		15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		x			
6240	**المصاريف القضائية**								
6241	الملف المالي لتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة في مواجهة الوزارة	ورقي	x		15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		x			
6242	الملف المالي لتنفيذ الأحكام القضائية	ورقي	x		15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		x			
6243	ملف أتعاب المفوضين القضائيين	ورقي	x		15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		x			
6250	**سندات الطلب**								

6251	ملف طلبات الأشغال	ورقي	x		15 سنة	x				تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x	15 سنة		x			
6252	ملف طلبات التوريدات	ورقي	x		15 سنة	x				تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x	15 سنة		x			
6253	ملف طلبات الخدمات	ورقي	x		15 سنة	x				تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x	15 سنة		x			
6260	**العقود والاتفاقيات**									
6261	ملف عقد الاشتراك	ورقي	x		15 سنة	x				تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x	15 سنة		x			
6262	ملف عقود المهندسين	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات

						x			x	المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6263	ملف كراء البنايات الإدارية	ورقي	x		15 سنة		15 سنة	x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
						x		x		
6264	ملف اقتناء البنايات	ورقي	x		15 سنة		15 سنة	x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
						x		x		
6265	ملف الأكرية الأخرى	ورقي	x		15 سنة		15 سنة			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
						x		x		
6266	ملف اقتناء السيارات	ورقي	x		15 سنة		15 سنة	x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم
						x		x		

										62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6267	ملف عقود أو اتفاقيات التأمينات	ورقي	x		15 سنة		x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6270	**الإيواء والإطعام**									
6271	ملف الإيواء والإطعام	ورقي	x		15 سنة		x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6280	**الأداء عبر الشساعة**									
6281	ملف الأداء عبر الشساعة	ورقي	x		15 سنة		x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6300	**تدبير الصفقات***									*يتم انتقاء ملفات الصفقات التي تهم المشاريع الكبرى

										التي تهم تاريخ المعمار والهندسة المعمارية والفن والتنمية المستدامة وسياسة إعداد التراب الوطني.
6310	**إعداد شروط ومواصفات الصفقة والإعلان عليها**									
6311	ملف الإعداد ومختلف الصيغ الأولية والدراسات	ورقي	x		15 سنة		x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x		15 سنة		x		
6312	الصيغة النهائية لدفتر التحملات والشروط*	ورقي	x		15 سنة	إلى أن يتم التسلم النهائي للصفقة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية *يدمج بملف إبرام الصفقة ويتبع نفس مصيره النهائي.
				x			x			
6313	الإعلان في الجرائد	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات

						x			x	المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6320	**دراسة العروض**									
6321	ملف اللجنة الداخلية للصفقة واجتماعاتها	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6322	ملف النتائج النهائية لطلب العروض	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6323	ملفات المتنافسين الملغاة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6330	**إبرام الصفقة وتعديلها وفسخها**									

6331	الملف التقني للصفقة (الأمر ببداية الخدمة + محاضر التسليم المؤقتة والنهائية...)	ورقي	x		إلى أن يتم التسلم النهائي للصفقة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6332	الملف المالي للصفقة (تضمن به كل الوثائق المتعلقة من أداء وأقساط وعقوبات وغيرها)	ورقي	x		إلى أن يتم التسلم النهائي للصفقة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6333	ملف تعديل الصفقة	ورقي	x		إلى أن يتم التسلم النهائي للصفقة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6334	ملف فسخ الصفقة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6400	**تصفية الميزانية**									
6401	تقرير نجاعة الأداء	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات

			x					x		المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6402	نسخة من الحساب الإداري	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
							x			
6403	محضر الحساب الإداري	ورقي	x		15 سنة	15 سنة	x			تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
							x			
6404	وضعيات نهاية السنة لكل من الآمرين المساعدين بالصرف والآمر بالصرف مؤشر عليها من طرف المحاسبين العموميين المعتمدين وموقعة من طرف الآمرين بالصرف	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
							x			
6500	**المحاسبة**									
6510	**العمليات المحاسباتية في أول وآخر السنة**									

6511	ملف رفع سقف التحملات بالحسابات المرصدة لأمور خصوصية	ورقي	x			15 سنة	x		15 سنة	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6512	ملف تفويض الاعتمادات وتبليغ المداخيل	ورقي	x			15 سنة	x		15 سنة	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6513	ملف تحويل الاعتمادات	ورقي	x			15 سنة	x		15 سنة	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6514	ملف إرجاع المبالغ المنسوبة خطأ للحسابات المرصدة لأمور خصوصية	ورقي	x			15 سنة	x		15 سنة	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x				x		
6515	ملف الإلغاءات	ورقي	x			15 سنة	x		15 سنة	تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من
				x				x		

									القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
									تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
									تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
									تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
6516	ملف التثبيت	ورقي	x		x		15 سنة	x	
6520	ملف الوضعيات المحاسباتية الشهرية	ورقي		x		x	15 سنة		
6530	ملف الوضعيات المحاسباتية السنوية	ورقي		x		x	15 سنة	x	
6540	ملف السجلات المحاسباتية	ورقي	x		x		15 سنة		x

										بمدونة المحاكم المالية
6600	**الخزينة**									
6610	ملف تسيير الحسابات البنكية للوزارة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6700	**مراقبة الصناديق**									
6710	ملف المراقبة الخارجية لصناديق المحاكم	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6800	**الاكتتاب**									
6810	مقررات الدفع والاتفاقيات أو المعاهدات الدولية التي تثبت طبيعة ومبلغ الاكتتاب	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		تطبيقا لمقتضيات المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
				x			x			
6820	ملف اكتتاب المغرب بالهيئات الدولية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	تطبيقا لمقتضيات

						x			x	المادة 108 من القانون رقم 62.99 المتعلق بمدونة المحاكم المالية
7000	**تدبير الممتلكات**									
7100	**تدبير المخزون**									
7110	ملف تدبير الأدوات المكتبية	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		
				x			x			
7120	ملف تدبير أثاث المكتب	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		
				x			x			
7130	ملف تدبير عتاد المكتب	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		
				x			x			
7140	ملف تدبير المطبوعات والأوراق	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		
				x			x			
7200	**تدبير البنايات**									
7210	ملف الأشغال المنجزة	ورقي	x		15 سنة	15 سنة		x		
				x			x			
7220	سجل العقارات	ورقي	x		15 سنة	15 سنة			x	
				x			x			
7300	**تدبير السيارات**									

7310	ملف السيارات	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		
				x			x			
7320	ملف تدبير حظيرة السيارات	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		
				x			x			
7330	ملف الدراجات النارية	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		
				x			x			
7340	ملف تدبير حظيرة الدراجات النارية	ورقي	x		15 سنة		x	15 سنة		
				x			x			
8000	**التواصل والعلاقات مع المجتمع المدني**									
8100	**التواصل**									
8110	**الصحافة**									
8111	سجل الصحافة	ورقي	x		10 سنوات		5 سنوات			x
				x			x			
8112	ملف التغطية الإعلامية لنشاطات الوزارة	ورقي	x		10 سنوات		5 سنوات			
				x			x			
8113	ملفات الندوات الصحافية	ورقي	x		10 سنوات		5 سنوات			
				x			x			
8120	**الأنشطة الإشعاعية**									

9142	ملف أدوات البحث في الأرشيف	ورقي	x		بعد انجاز العمل	10 سنوات	x				
				x			x				
9143	ملف الإتلاف	ورقي	x		بعد انجاز العمل	10 سنوات		x			
				x			x				
9144	ملف التسليم	ورقي	x		بعد انجاز العمل	10 سنوات		x			
				x			x				
9145	ملف إتاحة الاطلاع على الأرشيف، إعارته واستنساخه	ورقي	x		بعد انجاز العمل	10 سنوات	x				
				x			x				
9146	ملف ظروف الحفظ	ورقي	x		بعد تغير ظروف الحفظ	10 سنوات	x				
				x			x				
9200	**تدبير الخزانة**										
9210	ملف دراسة الحاجيات	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
9220	ملف الاقتناء										
9221	فهارس الكتب	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات		x			
				x			x				
9230	ملف سجلات ترتيب الكتب والمجلات	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
9240	ملف الاطلاع	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				
9250	ملف الإعارة	ورقي	x		5 سنوات	10 سنوات	x				
				x			x				

8121	ملفات الندوات العلمية	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
8130	**التواصل مع المواطنين**										
8131	ملف الطلبات والأجوبة الموجهة للمواطنين وجهات مختلفة	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
8132	ملف التواصل مع أفراد الجالية المغربية المقيمة بالخارج	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
8200	**العلاقات مع المجتمع المدني**										
8210	**طلب عروض مشاريع الجمعيات**										
8210.1	إعلان عن طلب عروض مشاريع الجمعيات	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
8210.2	ملف طلب عروض مشاريع الجمعيات	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات		x		
				x				x			
8220	**اعتماد مشاريع الجمعيات**										
8220.1	محاضر لجنة انتقاء مشاريع الجمعيات	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات			x	
				x				x			
8220.2	إعلان عن النتائج	ورقي	x		5 سنوات		10 سنوات	x			
				x				x			
9000	**تدبير الأرشيف والخزانة**										

الفهرس

- سياق إعداد الجدول الزمني للحفظ.....
- أهداف إعداد الجدول الزمني للحفظ.....
- قاموس المصطلحات.....
- إجراءات تطبيق الجدول.....
- الجدول الزمني للحفظ.....
  - التنظيم العام للوزارة.....
  - شؤون قانونية.....
  - تشريع.....
  - التعاون الدولي.....
  - تدبير الموارد البشرية.....
  - تدبير الميزانية والمحاسبة.....
  - تدبير الممتلكات.....
  - التواصل والعلاقات مع المجتمع المدني.....
  - تدبير الأرشيف والخزانة.....

تأشير مؤسسة أرشيف المغرب: